



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (ii)

PART II—Section 3—Sub-section (ii)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

Kad
2/2
60 T

सं. 560]
No. 560]नई दिल्ली, सोमवार, जून 24, 2002/....., 1924
NEW DELHI, MONDAY, JUNE 24, 2002/ASADHA 3, 1924

वित्त मंत्रालय

(राजस्व विभाग)

(केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 24 जून, 2002

आय-कर

का.आ. 661(अ).—केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड, आय-कर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) की धारा 139 की उपधारा (1क) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित स्कीम बनाता है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम, प्रारंभ और लागू होना—

- (1) इस स्कीम का संक्षिप्त नाम वेतन भोगी कर्मचारियों द्वारा सामूहिक रूप से विवरणियां फाइल करने सम्बन्धी स्कीम, 2002 है।
- (2) यह 1 जुलाई, 2002 को प्रभृत होगी।

(3) यह स्कीम उन सभी पात्र नियोजकों और उनके पात्र कर्मचारियों को लागू होगी जिनका अहमदाबाद, बंगलौर, बड़ौदा, भोपाल, चंडीगढ़, चेन्नई, दिल्ली, गांधीनगर, हैदराबाद, जयपुर, जबलपुर, कोलकाता, मुम्बई, नागपुर, पुणे और थाणे में कर के लिए निर्धारण किया गया है।

2. परिभाषाएं : इस स्कीम में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

- (क) "अधिनियम" से आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) अभिप्रेत है;
- (ख) "नामनिर्दिष्ट निर्धारण अधिकारी" से ऐसा निर्धारण अधिकारी अभिप्रेत है जो किसी मुख्य आयुक्त या किसी आयुक्त द्वारा इस स्कीम के अधीन प्राधिकृत किया गया हो;
- (ग) "पात्र नियोजक" से ऐसा नियोजक अभिप्रेत है जिसके पात्र ऐसे न्यूताम पचास कर्मचारी हैं जिनकी आय ऐसी अधिकतम रकम से अधिक है जो किसी विनिर्दिष्ट शहर में निर्धारित सुसंगत वित्तीय वर्ष के लिए कर से प्रभार्य नहीं है और जिन्हें कर कटौती लेखा मंख्यांक (क.से.सं.) आवंटित किया गया है और जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या पब्लिक सेक्टर कंपनी की दशा में आहरण और संवितरण अधिकारी (आ.सं.अ.) भी है;
- (घ) "पात्र कर्मचारी" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो विनिर्दिष्ट शहरों में से किसी शहर में जिसको यह स्कीम लागू होती है, किसी पात्र नियोजक या आहरण और संवितरण अधिकारी (आ.सं.अ.) से वेतनों के रूप में आय प्राप्त कर रहा है और जिसे स्थायी लेखा मंख्यांक (स्थायी ले. सं.) आवंटित किया गया है।

- (ङ) “प्रस्तुत” से इस स्कीम से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;
- (च) “विनिर्दिष्ट शहर” से इस स्कीम के खंड (1) के उपखंड (3) में निर्दिष्ट कोई शहर अभिप्रेत है;
- (छ) उन सभी अन्य शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं किन्तु परिभाषित नहीं हैं और अधिनियम में परिभाषित हैं, क्रमशः वही अर्थ होंगे जो उनके इस अधिनियम में हैं।

3. विवरणी कैसे प्रस्तुत की जानी है.—स्कीम बैकल्पिक है और यह वेतन से आय प्राप्त करने वाले व्यक्तियों द्वारा आय की विवरणियां देने की एक अतिरिक्त पद्धति का उपबंध करती है। इस स्कीम के अधीन कोई “पात्र कर्मचारी” किसी निर्धारण वर्ष के लिए आय की अपनी विवरणियां दें सकेगा, जिसकी उससे किसी चालू वित्तीय वर्ष के दौरान धारा 139 की उपधारा (1) के अधीन अपने नियोजक को देने की अपेक्षा की जाती है, जो किसी प्राधिकृत सामूहिक विवरणी तैयार करने वाले साप्टवेयर का, जिसे आयकर विभाग द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा, उपयोग करके कम्प्यूटर पाद्य मीडिया पर ऐसी विवरणियों के आंकड़े प्रतिलिखित करेगा, और आय की इन विवरणियों को उस उपधारा के अधीन आय की विवरणियां देने की नियत तारीख तक नामनिर्दिष्ट निर्धारण अधिकारी को “सामूहिक विवरणी” नामक विनिर्दिष्ट कम्प्यूटर मीडिया पर आंकड़ों के साथ प्रस्तुत करेगा।

4. प्राप्त की जाने वाली विवरणियों के प्रकार :—

- (1) स्कीम उन कर्मचारियों को लागू होगी जिनकी कुल आय में ऐसी कोई आय सम्मिलित नहीं है जो “कारबार या वृत्ति के लाभ और अभिलाभ” शीर्षक के अधीन आय-कर से प्रभार्य हो।
- (2) इस स्कीम के अधीन निम्नलिखित प्रकार की विवरणियां नहीं दी जाएंगी—
 - (i) किसी ऐसे निर्धारण वर्ष के लिए आय की विवरणी जो उस निर्धारण वर्ष से भिन्न हो जिसके लिए उससे चालू वित्तीय वर्ष के दौरान धारा 139 की उपधारा (1) के अधीन आय की विवरणी देने की अपेक्षा की जाती है।
 - (ii) आय की विवरणी जहां कर्मचारी का कोई स्थायी लेखा संख्यांक (स्थायी ले. सं.) नहीं किया गया है या उसे गलत कोट किया गया है।
 - (iii) आय-कर अधिनियम की धारा 158 ख ग के अधीन आय की विवरणी और किसी ऐसे निर्धारण वर्ष की विवरणियां जहां पूर्ववर्ती वर्ष ब्लाक अवधि के अन्तर्गत आता है ;
 - (iv) किसी ऐसे कर्मचारी की विवरणी जिसके उस पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान जिसके लिए विवरणी प्रस्तुत की जा रही है, एक से अधिक नियोजक रहे हैं;
 - (v) ऐसे कर्मचारी की विवरणी, जिसने उस पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान जिसके लिए विवरणी प्रस्तुत की जा रही है, अन्तिम दिन को “पात्र नियोजक” से अपना वेतन प्राप्त नहीं किया है ; और
 - (vi) आय-कर अधिनियम की धारा 139 की उपधारा (5) के अधीन आय की पुनरीक्षित विवरणी—

परन्तु यह कि कोई कर्मचारी इस स्कीम के अधीन किसी वर्ष के लिए अपनी आय की विवरणी फाइल करके ही निर्धारण अधिकारी के समक्ष अधिनियम की धारा 139 की उपधारा (5) के अधीन आय की पुनरीक्षित विवरणी दे सकेगा।

5. “पात्र कर्मचारियों” के लिए उपाय :—“पात्र कर्मचारी” का इस स्कीम के अधीन अपने नियोजक या आहरण और संवितरण अधिकारी के माध्यम से अपनी आय की विवरणी, प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित उपाय करने होंगे—

- (i) किसी निर्धारण वर्ष की अपनी आय की विवरणी प्रस्तुत करने के लिए इस स्कीम से यथा संलग्न सहमति प्ररूप में पात्र नियोजक को महमति देनी होगी;
- (ii) अधिनियम की धारा 140 के अधीन विहित रूप में सम्बन्धित हस्ताक्षरित और सत्यापित प्ररूप सं. 2ष और या प्ररूप सं. 3 में आय की विवरणी, ऐसी विवरणी के साथ संलग्न किए जाने के लिए अपेक्षित हस्ताक्षरों सहित देनी होगी और यह सुनिश्चित करने के लिए कि उम्मका स्थायी लेखा संख्यांक आय की विवरणी में सही रूप से कोट किया गया है, स्थायी लेखा संख्यांक कार्य की फोटो प्रति देनी होगी या उक्त कार्ड के आवंटन के लिए प्राप्त सूचना पत्र संलग्न करना होगा ।
- (iii) प्रतिदाय के दावों के मामलों में या तो ऐसे नियोजक के माध्यम से प्रतिदाय परिदृष्टि किए जाने के लिए सहमति प्ररूप में अपनी महमति देनी होगी या उस बैंक खाते की विशिष्टियां (जैसे बैंक का नाम, शाखा का पता और खाता संख्या) उपदर्शित करनी होगी जिसमें ऐसा प्रतिदाय निर्धारण अधिकारी द्वारा भारतीय रिजर्व बैंक की इलैक्ट्रॉनिक निकासी स्कीम के माध्यम से सीधे जमा किया जाना है और आज्ञापक प्ररूप संलग्न करना होगा । इसके लिए वह बैंक खाता जिसमें प्रतिदाय जामा किया जाना है, उसी शहर में होना चाहिए जहां विवरणी दी जा रही है ; और
- (iv) इस स्कीम के अधीन दी गई स्थिरणियों की प्रक्रिया से उत्पन्न प्रतिदाय, ऊपर उपखंड (iii) में वर्णित पद्धति से भिन्न किसी पद्धति द्वारा नहीं भेजे जाएंगे ।

6. "पात्र नियोजक" द्वारा कार्रवाई—

- (1) "पात्र नियोजक" किसी भी विनिर्दिष्ट शहर में कर से निर्धारित अपने "पात्र कर्मचारियों" से आय की सम्यक रूप से हस्ताक्षरित और सत्यापित विवरणी प्राप्त करेगा। नियोजक किसी विनिर्दिष्ट कम्प्यूटर पाद्य मीडिया पर "सामूहिक विवरणी" तैयार करने के संबंध में सामूहिक विवरणी तैयार करने के लिए साफ्टवेयर का प्रयोग करके आय की इन विवरणियों में अन्तर्विष्ट डाटा सही-सही और पूर्ण रूप से प्रतिलिखित करेगा। यदि किसी पात्र नियोजक के पात्र कर्मचारी एक से अधिक विनिर्दिष्ट शहरों में निर्धारित किए जाते हैं तो पृथक "सामूहिक विवरणी" प्रत्येक विनिर्दिष्ट शहर के संबंध में तैयार की जानी होगी। नियोजक विनिर्दिष्ट कम्प्यूटर पाद्य मीडिया पर सामूहिक विवरणी प्रस्तुप 2घ या प्रस्तुप 3 में आय की तत्पंबंधी विवरणियों के साथ संबंधित विनिर्दिष्ट शहर के नाम-निर्दिष्ट निर्धारण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
- (2) पात्र नियोजक निम्नलिखित कार्रवाई करेगा—
- पात्र कर्मचारी इस स्कीम के अधीन आय की अपनी विवरणियां देने के इच्छुक पात्र कर्मचारियों से आज्ञापक प्रस्तुपों के साथ वहां सहमति लेगा जहां प्रतिदाय कर्मचारी के बैंक खाते में अन्तरित किया जाना है;
 - प्रस्तुप सं. 2घ या प्रस्तुप 3 में सम्प्रक्तः हस्ताक्षरित और सत्यापित "पात्र कर्मचारियों" की आय की विवरणियां सभी प्रकार में पूर्ण, और इन विवरणियों के साथ प्रस्तुत किए जाने के लिए अपेक्षित संलग्नकों के साथ प्राप्त करेगा;
 - यह सुनिश्चित करेगा कि आय की विवरणियों में कोट किए गए कर्मचारियों के स्थायी लेखा मंख्याक सही हैं;
 - यह सत्यापित करेगा कि वेतन आय के संबंध में स्रोत पर कर की कटौती संबंधी दावा आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा जारी प्रस्तुप 16 में के प्रमाणपत्रों के अनुसार हैं;
 - विनिर्दिष्ट शहर के अनुसार विवरणियों को वहां छांटेगा जहां संबद्ध कर्मचारियों को कर से निर्धारित किया गया है;
 - प्राधिकृत सामूहिक विवरणी तैयार करने वाला साफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए कम्प्यूटर पाद्य मीडिया पर आय की विवरणियों में अन्तर्विष्ट आंकड़े प्रतिलिखित करेगा;
 - सामूहिक विवरणी देने के लिए विनिर्दिष्ट कम्प्यूटर पाद्य मीडिया निम्नलिखित होगा—
 - 650 एम वी क्षमता का सीडी रोम;
 - 4 एम एम 2 जी बी/4 जी बी (90 एम/120 एम) डाट कार्टिज ; या
 - 3.5 1.44 एन बी फ्लापी डिस्केट।
 - कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत आय की विवरणियों के मुकाबले में "सामूहिक विवरणी(विवरणियों)" पर प्रतिलिखित आंकड़ों की सत्यता सुनिश्चित करेगा;
 - प्रत्येक विनिर्दिष्ट शहर में प्रस्तुत की जाने वाली आय की विवरणियों के लिए नियंत्रण चार्ट्स (दो प्रतियों में) के पृथक प्रस्तुप तैयार करेगा;
 - प्रत्येक विनिर्दिष्ट शहर में निर्धारित किए जा रहे "पात्र कर्मचारियों" की आवश्यक सामूहिक विवरणी तैयार करने वाला साफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए किसी विहित कम्प्यूटर मीडिया पर पृथक "सामूहिक विवरणी" तैयार करेगा। किसी भी दशा में, एक से अधिक नियोजक/आहरण और संवितरण अधिकारी के या उन्होंने नियोजकों/आहरण और संवितरण अधिकारी के एक से अधिक विनिर्दिष्ट शहर के कर्मचारियों से संबंधित सामूहिक विवरणी कम्प्यूटर पाद्य मीडिया की उसी यूनिट पर समिलित नहीं की जानी चाहिए। प्रत्येक विनिर्दिष्ट शहर में संबंधित विवरणियों के लिए कम्प्यूटर पाद्य मीडिया की पृथक पृथक यूनिटों का उपयोग किया जाना चाहिए। किसी सामूहिक विवरणी के लिए उपयोग की गई कम्प्यूटर पाद्य मीडिया की प्रत्येक यूनिट क्रमिक रूप में संख्यांकित होनी चाहिए और उस पर लेबल लगे होने चाहिए जो निम्नलिखित को दर्शाते हों।
 - नियोजक का नाम तथा कर कटौती लेखा मंख्यांक;
 - विनिर्दिष्ट शहर का नाम;
 - निर्धारण वर्ष;
 - उपयोग किए गए कम्प्यूटर पाद्य मीडिया की यूनिट का क्रम मंख्यांक/यूनिटों की कुल मंख्या;
 - ऐसे कर्मचारियों की संख्या जिनकी आय की विवरणियां उस यूनिट में समिलित की गई हैं;

- (xi) प्ररूप 2ख में या प्ररूप 3 में की आय की विवरणियों की उसी क्रम में व्यवस्थित करेगा जैसी कि वे “सामूहिक विवरणी” में हैं और आय की विवरणी तथा “सामूहिक विवरणी” दोनों पर एक समान क्रम संख्यांक डालेगा;
- (xii) आय की विवरणी के साथ संलग्न पूर्व संदर्भ करों जैसे स्वनिर्धारण कर, अग्रिम कर (झोत पर कर की कटौती) आदि के लिए चालानों और बाउचरों “इलेक्ट्रॉनिक रूप से दिया गया” शब्दों वाली रबड़ की मोहर लगाएगा;
- (xiii) अधिनियम की धारा 139 की उपधारा (1) के अधीन आय की विवरणियां प्रस्तुत करने के लिए नियत तारीख तक संबंधित विनिर्दिष्ट शहर में संबद्ध नामनिर्दिष्ट निर्धारण अधिकारी के समक्ष संबद्ध कर्मचारियों के प्ररूप 2घ या प्ररूप 3 में आय की विवरणियों के साथ विहित कम्प्यूटर पाठ्य मीडिया पर “सामूहिक विवरणी” देगा। यह “पात्र कर्मचारियों” और “पात्र नियोजकों” के लिए है कि वे यह सुनिश्चित करें कि सामूहिक विवरणी वायरस मुक्त और स्वच्छ कम्प्यूटर पाठ्य मीडिया पर उस उपधारा के अधीन यथा विहित नियत तारीख को या उसके पहले नामनिर्दिष्ट निर्धारण प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाती है;
- (xiv) विनिर्दिष्ट शहरों में किसी एक शहर में केवल एक सामूहिक विवरणी एक निर्धारण धर्ष के लिए प्रस्तुत की जानी चाहिए;
- (xv) यदि सामूहिक विवरणी आयकर अधिनियम की धारा 139 की उपधारा (1) में विहित नियत तारीख के पश्चात् दी जाती है तो उस सामूहिक विवरणी में सम्मिलित आय की सभी विवरणियां उस तारीख को दी गई समझी जाएंगी और आय की विवरणी विलंब से देने के लिए आय कर अधिनियम के सुनिश्चित उपबंध तदनुसार लागू होंगे;
- (xvi) उस स्कीम से यथा संलग्न नियंत्रण चार्ट पर दी गई ‘सामूहिक विवरणी’ की अभिस्वीकृत प्राप्त करेगा। प्राप्त करने वाले अधिकारी से इस प्रकार दी गई आय की विवरणियों के लिए अभिस्वीकृतियां भी प्राप्त करेगा;
- (xvii) “सामूहिक विवरणी” का पृष्ठ भाग (बेकप) नामनिर्दिष्ट निर्धारण अधिकारी से उसकी अभिस्वीकृति के प्राप्त हो जाने तक रखेगा। उसके द्वारा मूल रूप में दी गई “सामूहिक विवरणी” पर डाटा के पुनः प्राप्त न किए जाने की दशा में, पात्र नियोजक की उसी की एक दूसरी प्रति नामनिर्दिष्ट निर्धारण अधिकारी को देनी होगी;
- (xviii) धारा 143 की उपधारा (1) के अधीन विवरणियों तथा सूचनाओं की अभिस्वीकृतियों की ओर नामनिर्दिष्ट निर्धारण अधिकारी(यों) से प्राप्त नाम सूचनाओं का संबद्ध कर्मचारियों में वितरण करेगा;
- (xix) उस मामले में जहां कर्मचारी ने नियोजक के माध्यम से प्रतिदाय के परिदृष्ट किए जाने के लिए सहमति प्ररूप में अपनी सहमति दे दी है; वहां नामनिर्दिष्ट निर्धारण अधिकारियों से प्राप्त संबंधित कर्मचारियों के प्रतिदाय चैकों की तामील करना;
- (xx) नियोजक पर धारा 143 की उपधारा (1) के अधीन प्रतिदाय संबंधी चैकों, मांग सूचनाओं और संसूचनाओं की तामील से यह समझा जाएगा कि उनकी पात्र कर्मचारियों पर तामील कर दी गई है; और
- (xxi) संबंधित कर्मचारियों को अभिस्वीकृतियों, संसूचनाओं और प्रतिदाय चैकों के वितरण से संबंधित आवश्यक अभिलेखों को रखेगा।

7. स्कीम के अधीन विवरणियां कैसे प्राप्त की जानी हैं :—

(1) कम्प्यूटर पाठ्य मीडिया पर “सामूहिक विवरणी” संबंधित कर्मचारियों की प्ररूप सं. 2 या प्ररूप सं. 3 में आय की विवरणियों और सहमति प्ररूपों/आज्ञापक नामनिर्दिष्ट काउंटर पर प्राप्त की जायेंगी;

(2) प्राप्त करने वाला पदीय सामूहिक विवरणी तैयार करने के लिए साफ्टवेयर की सहायता से यह सुनिश्चित करने के लिए डाटा फाइल पुनः प्राप्त की जा सकती है और यह कि मीडिया वायरस मुक्त हैं, प्रस्तुत किए गए कम्प्यूटर पाठ्य मीडिया से कम्प्यूटर पर डाटा अपलोड करेगा। यह कम्प्यूटर पाठ्य मीडिया का प्रयोग करके नियंत्रण चार्ट तैयार करेगा और आय की विवरणियों की संख्या और कम्प्यूटर पाठ्य मीडिया पर “सामूहिक विवरणी” में सम्मिलित विवरणियों के मुकाबले आय की विवरणियों की संख्या की जांच करेगा। यदि मीडिया वायरस मुक्त नहीं है या डाआ फाइलें असदृ हैं तो उन्हें नए सिरे से प्रस्तुत करने के लिए नियोजक को लौटा दिया जाएगा। इन जांचों के पश्चात् प्राप्त करने वाला कर्मचारी कि नियंत्रण चार्ट की एक प्रति पर उसमें उल्लिखित विवरणियों को प्राप्ति प्रमाणित करते हुए हस्ताक्षरित रसीद जारी करेगा। इस हस्ताक्षरित रसीद के जारी किए जाने की तारीख विवरणियों को प्रस्तुत करने की तारीख होगी।

(3) यदि प्राप्ति के प्रक्रम पर, सत्यापन की दशा में यह पाया जाता है कि आय की विवरणियों की प्रतियां, कम्प्यूटर पाठ्य मीडियम पर सामूहिक विवरणी के तत्संबंधी डाटा से अधिक हैं तो उन निर्धारितियों की प्ररूप सं. 2घ या प्ररूप सं. 3 में आय की विवरणियां, जिनके डाटा कम्प्यूटर पाठ्य मीडिया पर सामूहिक विवरणी में सम्मिलित नहीं हैं, नियोजक की संबंधित निर्धारण अधिकारी के समक्ष पृथक रूप से प्रस्तुत किए जाने के लिए लौटा दी जाएंगी। यदि ऐसा पाया जाता है कि कम्प्यूटर पाठ्य मीडिया पर ‘सामूहिक विवरणी’ में संलग्न प्ररूप सं. 2घ या प्ररूप सं. 3 में आय की विवरणियों की संख्या से अधिक आय की विवरणियों से संबंधित डाटा अन्तर्विष्ट हैं तो कम्प्यूटर पाठ्य मीडिया पर सामूहिक विवरणी स्वीकार भर्ती की जाएंगी और प्राप्ति के प्रक्रम पर ही आय की सभी विवरणियों के साथ उसे पुनः प्रस्तुत किए जाने के लिए नियोजक को वापस लौटा दिया जाएगा।

(4) नामनिर्दिष्ट निर्धारण अधिकारी प्रत्येक कर्मचारी की प्ररूप सं. 2घ या प्ररूप सं. 3 में आय की विवरणी के लिए व्याप्तिक अभिस्वीकृति भी जारी करेगा। ऐसी अभिस्वीकृतियां एक नियत तारीख तक, को विवरणियों की प्राप्ति की तारीख के पश्चात् दस कार्य दिवस से अधिक की नहीं होगी, दी जाएंगी।

6. विवरणी पर कार्रवाई करना :—

(1) "सामूहिक विवरणी" पर पूर्विकता के आधार पर किन्तु उसी रीति से कार्रवाई की जाएगी जिससे कि आय की अन्य विवरणियों पर जो सामान्य क्रम में प्राप्त होती हैं, कार्रवाई की जाती है।

(2) "सामूहिक विवरणी" पर कार्रवाई करने के पश्चात, धारा 143 की उपधारा (1) के अधीन प्रति कर्मचारों संसूचनाएँ केवल उन्हीं मामलों में तैयार को जाएंगी जिनमें कोई मांग या प्रतिदाय है;

(3) उन "पात्र कर्मचारियों" को उद्भूत प्रतिदाय, जिन्होंने नियोजक के माध्यम से अपने प्रतिदाय के परिदान के लिए अपनी सहमति दी है, नियोजक के माध्यम से तामील के लिए पृथक रूप से तैयार किए जाएंगे।

(4) शेष कर्मचारियों को उद्भूत प्रतिदाय नामनिर्दिष्ट निर्धारण अधिकारी द्वारा भारतीय रिजर्व बैंक की इलैक्ट्रॉनिक निकासी स्कीम का प्रयोग करके सीधे उनके बैंक के खाते में अन्तरित किया जाएगा।

(5) नामनिर्दिष्ट निर्धारण अधिकारी द्वारा, सामूहिक विवरणी में सम्मिलित प्रत्येक विवरणी की बाबत प्रक्रिया का परिणाम, पारिणामिक प्रतिदाय की रकम, वह रीति जिसमें उसे जारी किया जा रहा है (अर्थात् प्रतिदाय बैंक नियोजक को भेजा जा रहा है या कर्मचारी के बैंक खाते में जमा किया जा रहा है) दर्शित करते हुए एक समेकित विवरण संसूचना और ऊपर उप खंड (3) में उल्लिखित प्रतिदाय बैंक के साथ संबद्ध कर्मचारियों के मध्य वितरण के लिए संबंधित नियोजक को भेजा जाएगा।

[अधिसूचना सं. 160/2002/फा. सं. 142/6/2002 सी. एल.]

राहुल नवीन, अवर सचिव

सामूहिक विवरणी के लिए नियंत्रण चार्ट

निर्धारण वर्ष

भाग-क : पात्र नियोजक/आहरण और संवितरण अधिकारी की विशिष्टियां

1. नियोजक/आहरण और संवितरण अधिकारी का नाम	क्षेत्र/परिक्षेत्र
आहरण और संवितरण अधिकारी का नाम और पता	क्षेत्र/परिक्षेत्र
	गली
	शहर
	पिन कोड
2. पत्रांश के लिए नियोजक/आहरण और संवितरण अधिकारी का पता	क्षेत्र/परिक्षेत्र
	गली
	शहर
	पिन कोड
3. नियोजक/आहरण और संवितरण अधिकारी को आवंटित कर कठौती लेखा संख्यांक
4. निर्धारण अधिकारी (एओ.) का पदनाम जिसके समक्ष घारिक स्रोत पर कर की कठौती
विवरणी (प्ररूप-24) फाइल की जानी है।
5. वित्तीय वर्ष के लिए प्ररूप-24 फाइल किए जाने की तारीख
6. उन कर्मचारियों की संख्या जिनके लिए सामूहिक विवरणी प्रस्तुत की जा रही है
7. विनिर्दिष्ट शहर का नाम
8. सामूहिक विवरणी के लिए उपयोग किए गए कम्प्यूटर पाद्य मीडियम का प्रकार
9. प्रयुक्त कम्प्यूटरों के पाद्य मीडियम यूनिटों की संख्या

भाग ख : पात्र कर्मचारियों की विशिष्टियां

कर्मचारी का नाम सं.	कर्मचारी का स्थायी लेखा संख्यांक (स्थायी ले.सं.)	कुल आय	दावा किया गया प्रतिदाय	निम्नलिखित को भेजा गया प्रतिदाय	
1	2	3	4	5	6

- टिप्पणि** 1. ऊपर भाग ख के संभ 6 में घ भरे। यदि प्रतिदाय चेक नियोजक/आहरण और संवितरण अधिकारी को भेजा जाना है और ख भरे यदि प्रतिदाय को कर्मचारी के बैंक खाते में जमा किया जाना है।
2. वह कर्मचारी जो भारतीय रिज़र्व बैंक की इसेक्ट्रानिक निकासी स्कीम के माध्यम से अपने बैंक खाते में प्रत्यय के लिए विकल्प दे रहा है, प्ररूप सं. 2घ या प्ररूप सं. 3 में अपनी आय की विवरणी के साथ आज्ञापत्र प्ररूप संलग्न करेगा।
3. प्ररूप सं. 2घ या प्ररूप सं. 3 में आय की विवरणी उसी क्रम में होनी चाहिए जैसी कि ऊपर चार्ट के भाग ख में हैं और उसी क्रम संख्या में संख्यांकित होने चाहिए जैसा कि चार्ट में है।

नियोजक/आहरण और संवितरण
अधिकारी का नाम और हस्ताक्षर

स्थान :

तारीख :

(केवल आय-कर कार्यालय में उपयोग के लिए)

रसीद

प्रमाणित किया जाता है कि (नियोजक/आहरण और संवितरण अधिकारी का नाम
.....) से आज अर्थात् (तारीख) को ऊपर नियंत्रण चार्ट में दी गई¹
मृची के अनुभार कर्मचारियों के प्ररूप सं. 2घ या प्ररूप सं. 3 में आय की विवरणियों के
साथ निर्धारित वर्ष के लिए आय की विवरणियों से अंतर्विर्द्ध
सामूहिक विवरणी प्राप्त हुई है।

स्वांप और शासकीय मुद्रा

प्राप्त करने वाले कर्मचारी का नाम और हस्ताक्षर

तारीख :

सहमति प्रस्तुप

मैं (.....) जो (.....) का पुत्र/पुत्री/पत्नी हूं और मैसर्स (.....) का कर्मचारी हूं, अपने नियोजक/आहरण और संवितरण अधिकारी को निर्धारण वर्ष (.....) के लिए अपनी आय की विवरणी, बेतन भोगी कर्मचारियों द्वारा विवरणी सामूहिक रूप से फाइल करने के लिए स्कीम के अधीन नाम निर्दिष्ट निर्धारण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकृत करता हूं/करती हूं।

2. मैं उपर्युक्त नियोजक/आहरण और संवितरण अधिकारी को प्राधिकृत करता हूं/करती हूं कि मेरी ओर से आय-कर विभाग से उपर्युक्त विवरणी की बाबत कोई प्रजापत पत्र, चालान, सूचना आदि भी प्राप्त करे।

3. *मैं, उपर्युक्त विवरणी के संबंध में अपने नियोजक/आहरण और संवितरण अधिकारों को मेरे नाम में आय-कर विभाग द्वारा जारी किसी भी प्रतिदाय बाउचर को प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत करता हूं/करती हूं।

या

*उपर्युक्त विवरणी की कार्रवाई पर उद्भूत प्रतिदाय मुझे भारतीय रिजर्व बैंक की इलेक्ट्रॉनिक निकासी सेवा के माध्यम से मेरे खाते में अन्तरित किया जाए, जिसके लिए पृथक आज्ञापत्र प्रस्तुप मंलग्न है।

(*जो लागू न हो उसे काट दें)

स्थान :

()

तारीख :

निर्धारिती का नाम और हस्ताक्षर

इलेक्ट्रॉनिक निकासी सेवा (प्रत्यय निकासी)

आज्ञापत्र प्रस्तुप

इलेक्ट्रॉनिक निकासी प्रणाली के माध्यम से प्रतिदायों को प्राप्त करने के लिए निर्धारिती का विवरण :

1. निर्धारिती का नाम :
2. स्थायी लेखा संख्या :
3. बैंक खाते की विशिष्टियाँ :

 - (क) बैंक का नाम :
 - (ख) शाखा का नाम :
 - (ग) बैंक की 9-अंकीय कोड संख्या और बैंक द्वारा जारी एम.आई.सी.आर. चेक पर उल्लिखित शाखा :
 - (घ) खाता का प्रकार (बचत बैंक खाता/चालू खाता या नकद प्रत्यय) कोड 10/11/13 सहित :
 - (ङ) लेजर संख्या/लेजर फोलियो सं. :
 - (च) खाता संख्या :

4. निर्धारण वर्ष के लिए विधिमान्य :

मैं (.....) जो (श्री.....) का पुत्र/पुत्री/पत्नी हूं, घोषणा करता हूं/करती हूं कि ऊपर दी गई विशिष्टियों मेरी सर्वोत्तम जानकारी, विश्वास और सूचना के अनुसार सही, पूर्ण और सत्य है।

स्थान :

()

तारीख :

निर्धारिती के हस्ताक्षर

MINISTRY OF FINANCE
(Department of Revenue)
(CENTRAL BOARD OF DIRECT TAXES)

NOTIFICATION

New Delhi, the 24th June, 2002

INCOME-TAX

S.O. 661(E).— In exercise of the powers conferred by sub-section (1A) of section 139 of the Income-tax Act, 1961 (43 of 1961), the Central Board of Direct Taxes hereby frames the following Scheme, namely:-

1. Short title, commencement and application:

- (1) This Scheme may be called the Scheme for Bulk Filing of Returns by Salaried Employees, 2002.
- (2) It shall come into force from the 1st day of July, 2002.*
- (3) It shall be applicable to all eligible employers and their eligible employees assessed to tax at Ahmedabad, Bangalore, Baroda, Bhopal, Chandigarh, Chennai, Delhi, Gandhinagar, Hyderabad, Jaipur, Jabalpur, Kolkata, Mumbai, Nagpur, Pune, and Thane.

2. Definitions: In this Scheme, unless the context otherwise requires,-

- (a) “Act” means the Income-tax Act, 1961 (43 of 1961);
- (b) “designated Assessing Officer” means an Assessing Officer as authorised by a Chief Commissioner or a Commissioner under this scheme;
- (c) “Eligible Employer” means an employer who has a minimum of fifty employees with income exceeding maximum amount not chargeable to tax for the relevant financial year assessed at any specified city and who has been allotted tax deduction account number (TAN), and includes Drawing and Disbursing Officer (DDO) in the case of the Central Government or the Government of a State or Public Sector Company;
- (d) “Eligible Employee” means an individual deriving income from salaries from an eligible employer or Drawing or Disbursing Officer (DDO) at any one of the specified cities to which the Scheme is applicable and has been allotted Permanent Account Number (PAN);
- (e) “Form” means a form appended to this Scheme;
- (f) “specified city” means any city referred to in sub-clause (3) to Clause 1 of this Scheme;
- (g) all other words and expressions used herein but not defined and defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Returns how to be furnished: The Scheme is optional, and provides an additional mode of furnishing of returns of income by persons deriving income from salaries. Under the Scheme, an ‘eligible employee’ may furnish his return of income for an assessment year which he is required to furnish under sub-section (1) of section 139 during any current financial year to his employer, who will transcribe the data of such returns on computer readable media using an authorised Bulk Return Preparation Software (BRPS), which will be made available by the Income Tax Department, and shall furnish these returns of income together with the data on specified computer readable media, called “Bulk return”, to the designated Assessing Officer by the due date for furnishing of the returns of income under that sub-section.

4. Types of returns to be received:

- (1) The Scheme shall be applicable to employees whose total income does not include any income chargeable to income tax under the head “Profits and gains of business or profession”.
- (2) Following types of returns shall not be furnished under this Scheme-
 - (i) Return of income for any Assessment Year other than the Assessment Year for which he is required to furnish the return of income under sub-section (1) of section 139 during the current financial year;
 - (ii) Return of income where no PAN or incorrect PAN of the employee has been quoted;
 - (iii) Return of income under section 158BC of the Income-tax Act and returns of any assessment year where the previous year falls within the block period;
 - (iv) Return of an employee having more than one employer during the previous year for which the return is being furnished;
 - (v) Return of employee who is not in receipt of his salary from the ‘eligible employer’ as on the last day of the previous year, for which the return is being furnished; and
 - (vi) A revised return of income under sub-section (5) of section 139 of the Income-tax Act.

Provided that an employee having filed his return of income for a year under this Scheme, may furnish a revised return of income under sub-section (5) of section 139 of the Act before the Assessing Officer.

5. Steps for the “eligible employees”: An ‘eligible employee’ will have to take following steps for furnishing his return of income through his employer or DDO under the Scheme-

- (i) Give consent to the eligible employer in consent form as appended to this Scheme for furnishing his return of income of an assessment year;
- (ii) Furnish a return of income in Form No. 2D or Form No. 3 duly signed and verified as prescribed under section 140 of the Act, together with the documents required to be enclosed with such return, and enclose a photo copy of the PAN Card or intimation letter received for allotment of PAN to ensure that his PAN has been correctly quoted in the return of income;
- (iii) In cases of claims of refund, either give consent in the consent form for the refund, to be delivered through such employer OR indicate the particulars of the bank account (i.e., name of bank, address of the branch and account

- number) in which such refund is to be directly credited by the Assessing Officer through Electronic Clearing Scheme of RBI, and enclose the **mandate form**. For this, the bank account in which the refund is to be credited should be in the same city where the return is being furnished; and
- (iv) The refunds arising on processing of returns furnished under this Scheme shall not be sent through any mode other than those described in sub-clause (iii) above.

6. Steps for the “eligible employer”:

- (1) An ‘eligible employer’ will receive the duly signed and verified returns of income from his ‘eligible employees’ assessed to tax at any of the specified cities. The employer will transcribe correctly and completely the data contained in these returns of income using the Bulk Return Preparation Software (BRPS) to generate ‘Bulk return’ on a specified computer readable media. In case eligible employees of an eligible employee are assessed at more than one specified cities, separate ‘Bulk returns’ will have to be generated in respect of each specified city. The employer will furnish Bulk Return on a specified computer readable medium along with the corresponding returns of income in Form No. 2D or Form No.3 before the designated Assessing Officer of the respective specified city.
- (2) An eligible employer will take the following steps-
 - (i) An eligible employer will take consent from the eligible employees willing to furnish their returns of income under the Scheme along with mandate forms, where refund is to be transferred to the bank account of the employee;
 - (ii) Receive the duly signed and verified returns of income in Form No. 2D or Form No.3 of the ‘eligible employees’ complete in all respects, together with the enclosures required to be furnished with these returns.
 - (iii) Ensure that PAN of the employees quoted in the returns of income are correct.
 - (iv) Verify that the TDS claim in respect of Salary income is as per the certificates in Form 16 issued by the DDO;
 - (v) Sort the returns according to the specified city where the concerned employees are assessed to tax;
 - (vi) Transcribe the data contained in these returns of income on computer readable media using the authorised Bulk Return Preparation Software (BRPS). The BRPS can be collected from the Income Tax Department;
 - (vii) The specified computer readable medium for furnishing of Bulk return will be-
 - (a) CD ROM of 650 MB capacity;
 - (b) 4mm 2GB/ 4GB (90m/120m) DAT Cartridge; or
 - (c) 3.5" 1.44 MB floppy diskette.
 - (viii) Ensure the correctness of the transcribed data on the ‘Bulk return(s)’ vis-à-vis the returns of income submitted by the employees;
 - (ix) Generate separate Forms of control charts (in duplicate) for the returns of income to be furnished at each specified city;
 - (x) Generate separate ‘Bulk return’ on any prescribed computer media using BRPS in respect of the ‘eligible employees’ being assessed at each of the specified cities. In no case, Bulk return of more than one employer/ DDO or relating to employees of more than one specified city of the same employers/

DDO should be included on the same unit of computer readable media. Separate units of computer readable media should be used for returns pertaining to each specified city. Each unit of the computer readable medium used for a Bulk return should be serially numbered and affixed with labels indicating –

- (a) Name and TAN of the employer;
- (b) Name of the specified city;
- (c) Assessment year;
- (d) Serial number of the unit/ total number of units of the Computer readable medium used; and
- (e) Number of employees whose returns of income are included in that unit.

- (xi) Arrange the returns of income in Form No. 2D or Form No. 3 in the same sequence as in the ‘Bulk return’ and give identical serial number both on the return of income and the ‘Bulk return’;
- (xii) Placing a rubber stamp with words ‘furnished electronically’ on all challans and vouchers for pre paid taxes e.g., Self Assessment Tax, Advance Tax, TDS etc., enclosed with the return of income;
- (xiii) Furnish the ‘Bulk return’ on the prescribed computer readable medium, along with the returns of income in Form 2D or Form 3 of the concerned employees, before the concerned designated Assessing Officer in the respective specified city by the due date for furnishing of returns of income under sub-section (1) of section 139 of the Act. It is for the ‘eligible employees’ and the ‘eligible employer’ to ensure that the Bulk return on virus-free and uncorrupted computer readable medium is furnished before the designated Assessing Officer on or before the due date as prescribed under that sub-section;
- (xiv) Only one Bulk return at one of the specified cities should be furnished for one assessment year;
- (xv) In case a Bulk return is furnished after the due date prescribed in sub-section (1) of section 139 of the Income-tax Act, all returns of income included in that Bulk return shall be treated as furnished on that date and the relevant provisions of the Income-tax Act for late furnishing of return of income shall apply accordingly;
- (xvi) Obtain an acknowledgement of the ‘Bulk return’ furnished on the control chart as appended to this Scheme. Also obtain the acknowledgements for the returns of income so furnished from the receiving official;
- (xvii) Keep a backup of the ‘Bulk return’ till the receipt of acknowledgement thereof from the designated Assessing Officer. In case of unsuccessful retrieval of the data on the ‘Bulk return’ originally furnished by him, the eligible employer shall have to furnish another copy of the same to the designated Assessing Officer;
- (xviii) Distribution of the acknowledgements of the returns and intimations under sub-section (1) of section 143, and demand notices received from the designated Assessing Officer (s) to the concerned employees;
- (xix) Service of refund cheques of the respective employees received from the designated Assessing Officers, in cases where the employee has given consent in consent form for refund to be delivered through the employer;
- (xx) The service of refund cheques, demand notices and intimations under sub-section (1) of section 143 to the employer shall be deemed to have been served upon the eligible employees; and

- (xxi) Maintenance of necessary records relating to distribution of acknowledgements, intimations, and refund cheques to the concerned employees.

7. How to receive the returns under the Scheme:

- (1) The 'Bulk return' on the computer readable medium, together with the returns of income in Form No. 2D or Form No. 3 of the concerned employees and the consent forms/ mandate forms, will be received at the designated counter;
- (2) The receiving official will upload the data on computer from the submitted computer readable medium, with the help of BRPS to ensure that the data files can be retrieved, and that the medium is virus-free. He will generate the control chart using the computer readable medium, and check the number of returns of income vis-a-vis the returns included in the 'Bulk return' on the computer readable medium. In case the media is not virus-free, or the data files are corrupted, the same will be returned to the employer for submission afresh. After these checks the receiving official will issue a signed receipt on one copy of the control chart, certifying the receipt of the returns mentioned therein. The date of issue of this signed receipt will be the date of furnishing of the returns.
- (3) In case on verification at the receipt stage, it is found that the copies of the returns of income are more than the corresponding data on the Bulk return in computer readable medium, then the returns of income in Form No. 2D or Form No. 3 of the assessees whose data is not included in the Bulk return on computer readable medium, will be returned to the employer for being furnished separately before the concerned Assessing Officer. If it is found that the Bulk return on computer readable medium, contains data relating to more returns of income than the number of returns of income in Form No. 2D or Form No. 3 enclosed, then the Bulk return on computer readable medium will not be accepted and will be returned back to the employer along with all the returns of income at the receipt stage itself, for resubmission.
- (4) The designated Assessing Officer will also issue individual acknowledgement for the returns of income in Form No. 2D or Form No. 3 of each employee. Such acknowledgements shall be given by an appointed date not later than 10 working days after the date of receipt of returns.

8. Processing of the return:

- (1) The 'Bulk return' will be processed on priority basis, but in the same manner as the other returns of income which are received in the normal course are processed.
- (2) After processing of the 'Bulk return', employee-wise intimations under sub-section (1) of section 143 would be generated only in the cases where there is a demand or a refund.
- (3) The refunds arising to those 'eligible employees' who had given their consent for delivery of their refunds through the employer, would be prepared separately for service through the employer.
- (4) The refunds arising to the remaining employees would be transferred by the designated Assessing Officer directly to their bank accounts, using the Electronic Clearing Scheme (ECS) of the RBI.
- (5) A consolidated statement showing the result of the processing in respect of each return included in the Bulk return, the amount of resultant refund, the manner in which it is being issued, (i.e., whether the refund cheque is being sent to the employer,

or credited to the bank account of the employee), shall be sent by the designated Assessing Officer to the concerned employer, together with the intimation, and the refunds cheques mentioned at sub-clause (3) above, for distribution amongst the concerned employees.

[Notification No. 160/2002/F.No. 142/6/2002-TPL]

RAHUL NAVIN, Under Secy.

Control Chart for Bulk Return

Assessment Year

PART-A: Particulars of eligible employer/DDO

1	Name of the employer/DDO							
	Name and address of the DDO	Area/ Locality						
		Street						
		City						
		PIN Code						
2	Address of the employer/ DDO for correspondence	Area/ Locality						
		Street						
		City						
		PIN Code						
3	TAN number allotted to the employer/DDO							
4	Designation of Assessing Officer before whom Annual TDS return (Form 24) is filed							
5	Date of filing Form 24 for the F.Y.							
6	No. of employees for whom the Bulk return is being furnished							
7	Name of the specified city							
8	Type of computer readable medium used for Bulk Return							
9	No. of units of computer readable medium used							

PART-B: Particulars of eligible employees

- Notes:** 1. In Part B column 6 above, state D if the refund cheque is to be sent to the employer/DDO and state B for refund to be credited to the Bank account of the employee.
2. The employee opting for credit to his bank account through the Electronic Clearance Scheme of RBI shall enclose the mandate form with his return of income in Form No. 2D or Form No.3.
3. The returns of income in Form No. 2D or Form No.3 should be in the same order as in Part B of the above Chart, and are numbered with the same Serial number as in the chart.

Place:

Date:

Name and signature of the
employer / DDO

(For use of Income tax Office only)

Receipt

This is to certify that the receipt of Bulk return containing.....returns of income for the Assessment year from.....(name of employer/DDO) today i.e; (date) along with returns of income in Form No. 2D or Form No.3 of Employees as per the list given in the control chart above.

Stamp and
Official Seal

Date:

Name and Signature of
Receiving Official

Consent Form

I (.....), son/daughter/wife/of
 (.....), an employee of M/s
 (.....) hereby authorise
 (.....), my employer/DDO, to furnish my return
 of income for Assessment Year (.....) before the designated Assessing Officer under
 the scheme for Bulk Filing of Returns by Salaried Employees, 2002.

2. I also authorise my above employer/DDO to receive any intimation letter, challans, notice etc. in respect of above return from Income-tax Department on my behalf

3.* I further authorise my employer/DDO to receive any refund voucher issued by the Income Tax Department in my name in connection with the above return.

OR

*The refund arising to me on the processing of the above return may be transferred to my Bank Account through the Electronic Clearing Service(ECS) of the Reserve Bank of India for which separate mandate form is enclosed.

(*Delete whichever is not applicable.)

Place:

()
Name and signature of the assessee

Date:

ELECTRONIC CLEARING SERVICE (CREDIT CLEARING)**MANDATE FORM****Assessee's Option to Receive Refunds Through
Electronic Clearing System**

1. Name of assessee :
2. Permanent Account Number :
3. Particulars of Bank Account :
 - (a) Bank Name :
 - (b) Branch name :
 - (c) 9-Digit Code Number of the Bank and branch appearing on the MICR cheque issued by the Bank :
 - (d) Account Type (Savings Bank Account /Current Account or Cash Credit) with code 10/11/13 :
 - (e) Ledger No./Ledger Folio No. :
 - (f) Account Number :
4. Valid for Assessment year :

I, (.....), son/daughter/wife/of (.....), hereby declare that the particulars given above are correct and complete and true to the best of my knowledge, belief and information.

Place: (.....)
 Date: Signature of the assessee